

Số: 1175 /QĐ-BHXH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2010

## QUYẾT ĐỊNH

### CỦA GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

Về việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy trình và bảng kê tiếp nhận hồ sơ theo cơ chế một cửa tại BHXH thành phố và BHXH quận, huyện.

- Căn cứ Quyết định số 4857/2008/BHXH-TCCB ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương;

- Căn cứ Quyết định số 4969/2008/BHXH-TCCB ngày 10/11/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ quản lý của các phòng nghiệp vụ thuộc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Căn cứ công văn số 4048/BHXH-TCCB ngày 30/10/2007 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam V/v thực hiện cơ chế một cửa liên thông theo Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BHXH ngày 17/5/2010 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định về hồ sơ và quy trình giải quyết hưởng các chế độ BHXH;

- Căn cứ Quyết định số 1139/QĐ-BHXH ngày 06/5/2009 và Quyết định số 457/QĐ-BHXH ngày 03/3/2010 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy định tiếp nhận và trả hồ sơ theo cơ chế một cửa” tại Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh và Bảo hiểm xã hội quận, huyện;

Theo đề nghị của các Ông (Bà) Trưởng phòng Thu; Cấp sổ, thẻ; Chế độ BHXH và Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Điều chỉnh toàn bộ nội dung các bảng kê hồ sơ giải quyết các chế độ, chính sách BHXH. Đồng thời sửa đổi; tách và bổ sung một số quy trình, bảng kê hồ sơ tại BHXH thành phố và BHXH quận, huyện.

**Điều 2:** Ban hành kèm theo quyết định này là các nội dung bảng kê hồ sơ điều chỉnh, sửa đổi và các quy trình, bảng kê hồ sơ mới áp dụng tại BHXH thành phố và BHXH quận, huyện. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2010.

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chức năng và Giám đốc BHXH các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận :

- Tổng GD BHXH VN;
- Ban TC-CB BHXH VN;
- Giám đốc BHXH TP;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TC-CB, Qđ2010.



Cao Văn Sang

**ĐIỀU CHỈNH VÀ BỔ SUNG MỚI QUY TRÌNH BẢNG KÊ HỒ SƠ ÁP DỤNG TẠI BHXH THÀNH PHỐ VÀ BHXH CÁC QUẬN, HUYỆN**

*Ban hành kèm theo quyết định số... 2175... ngày... 20 tháng... 7 năm 2010 của Giám đốc Bảo hiểm xã hội TP. Hồ Chí Minh*

**PHẦN I  
ĐIỀU CHỈNH VÀ BỔ SUNG MỚI BẢNG KÊ HỒ SƠ**

**I. Điều chỉnh bảng kê hồ sơ chế độ BHXH :**

**1. Tại BHXH thành phố:**

- Điều chỉnh toàn bộ nội dung bảng kê hồ sơ giải quyết các chế độ BHXH từ bảng kê số 601 đến bảng kê 616 (có bảng kê đính kèm).

- Tách bảng kê 601/.../CĐBHXH-OM; bảng kê 602/.../CĐBHXH-TS; bảng kê 603/.../CĐBHXH-DSPHSK thành những bảng kê riêng biệt.

**2. Tại BHXH quận, huyện:**

**2.1. Thay đổi số bảng kê:**

- Bảng kê 611/.../CĐBHXH “Quyết toán lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do đại lý chi trả xã, phường, thị trấn nộp” đổi thành bảng kê số 619/.../QUYET TOAN” Quyết toán lương hưu, trợ cấp BHXH hàng tháng do đại lý chi trả xã, phường, thị trấn nộp”.

- Bảng kê 612/.../XNTC “Xác nhận trợ cấp BHXH 01 lần” đổi thành Bảng kê 611/.../ “Xác nhận trợ cấp BHXH 01 lần.

2.2. Điều chỉnh toàn bộ nội dung bảng kê hồ sơ giải quyết các chế độ BHXH từ bảng kê số 601 đến bảng kê 610 và 619/.../QUYETTOAN (có bảng kê hồ sơ đính kèm).

**II. Bổ sung mới bảng kê hồ sơ:**

**1. Tại BHXH thành phố:**

**1.1. Thu, cấp sổ thẻ:** Bổ sung quy trình, bảng kê 314/.../SO “Điều chỉnh quá trình tham gia BHXH đối với trường hợp đã được chốt sổ, khoá sổ đến 31/12/2009”.

**1.2. Chế độ BHXH:** Bổ sung mới Bảng kê 617/.../CĐBHXH-PTTGS, DCCH.

**2. Tại BHXH quận, huyện các quy trình và bảng kê mới gồm:**

2.1. Quy trình và bảng kê 612/CĐBHXH-OM-XNS “Vừa giải quyết trợ cấp ốm đau, vừa bảo lưu sổ”.

2.2. Quy trình và bảng kê 613/CĐBHXH-TS-XNS “Vừa giải quyết trợ cấp thai sản, vừa bảo lưu sổ”.

2.3. Quy trình và bảng kê 614/CĐBHXH-HUU-ĐCS “Giải quyết hưu trí và điều chỉnh nhân thân đối với người đã bảo lưu sổ BHXH”.

2.4. Quy trình và bảng kê 615/CĐBHXH-HUU-ĐCS “Giải quyết hưu trí và điều chỉnh nhân thân đối với người đang tham gia BHXH”.

2.5. Quy trình và bảng kê 616/CĐBHXH-TUẤT-ĐCS “Vừa giải quyết tử tuất và điều chỉnh nhân thân đối với người đang làm việc bị chết”.

2.6. Quy trình và bảng kê 617/CĐBHXH-PTTGS, DCCH “Trang cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình”.

2.7. Quy trình và bảng kê 618/CĐBHXH-HUONGTIEP “Hưởng tiếp lương hưu, trợ cấp hàng tháng trong các trường hợp: Sau khi chấp hành xong hình phạt tù; trở về định cư hợp pháp; được Toà án tuyên bố là mất tích trở về”.

## PHẦN II CÁC QUY TRÌNH CHI TIẾT BẢNG KÊ HỒ SƠ MỚI

### I. Các quy trình mới áp dụng tại BHXH thành phố:

**1. Quy trình bảng kê 314/..../SO** “Điều chỉnh quá trình tham gia BHXH đối với trường hợp đã được chốt sổ, khoá sổ đến 31/12/2009”.

*Chi áp dụng đối với trường hợp sổ BHXH đã được cơ quan BHXH chốt sổ bảo lưu, khóa sổ đến tháng 12/09 nhưng do lỗi của đơn vị đóng sai sót: thời gian, mức đóng, thay đổi chức danh nghề...*

- **Thời hạn trả kết quả: 15 ngày làm việc**

**Bước 1: Phòng tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê HS số 314/..../SO**

- Tiếp nhận công văn đề nghị điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH, ”Bản xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN” (mẫu 07/SBH), danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 03a- TBH), 03b-TBH (3 bản) và hồ sơ có liên quan.

- Cập nhật tiếp nhận hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển hồ sơ cho phòng thu. Xác nhận giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

**Bước 2: Phòng thu. Thời hạn 07 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ TNHS, đối chiếu giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Căn cứ danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (mẫu 03a- TBH) kiểm tra, trình lãnh đạo ký công văn đề nghị điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH (02 bản).

- Điều chỉnh bổ sung quá trình đóng BHXH, BHTN trên mẫu 03a-TBH vào phần mềm SMS.

- Căn cứ trang 3 sổ BHXH (cũ) và 03b-TBH nhập bổ sung thông tin cá nhân để in tờ bìa sổ

- Chuyển sổ BHXH (mẫu cũ) hoặc tờ bìa, tờ rời sổ BHXH và ”bản xác nhận quá trình tham gia BHXH, BHTN” (mẫu 07/SBH) , 01 công văn đề nghị điều chỉnh và cấp lại sổ BHXH và 02 bản 03a- TBH , 03b-TBH ( đã được lãnh đạo ký) cho phòng sổ thẻ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm SMS.

### **Bước 3: Phòng sổ thẻ. Thời hạn 07 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng thu, xác nhận tình trạng hồ sơ trên phần mềm TNHS.
- Thu hồi sổ BHXH (cũ) hoặc tờ bìa, tờ rời, 07/SBH thực hiện trên phần mềm SMS.
- Căn cứ dữ liệu trên SMS đã được cán bộ thu nhập điều chỉnh theo 03a-TBH trên SMS. Tiến hành đối chiếu dữ liệu trên SMS để xác nhận chốt sổ và cấp mới tờ rời sổ BHXH.
- + Trường hợp điều chỉnh dữ liệu thu từ tháng 12/2009 trở về trước của sổ BHXH (cũ) thì hủy sổ để in lại tờ bìa, tờ rời sổ BHXH mới.
- + Trường hợp điều chỉnh dữ liệu thu từ tháng 01/2010 trở đi thì thực hiện in điều chỉnh trên tờ rời sổ BHXH.
- Tiến hành cập nhật dữ liệu và in tờ bìa, tờ rời sổ BHXH.
- In “Bản ghi quá trình đóng BHXH, BHYT” mẫu 07-SBH mới,
- In 02 Biên bản giao nhận sổ BHXH, ký vào “Đại diện bên giao”.
- Chuyển tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH, mẫu 07/SBH, 01 bản 03a-TBH, 01 bản 03b-TBH và 01 biên bản giao nhận sổ BHXH cho cán bộ TNHS.
- Căn cứ danh sách sổ BHXH đã được chốt sổ “BL”, khóa sổ “TX” có phát sinh điều chỉnh quá trình đóng BHXH, phòng sổ thẻ đối chiếu kiểm soát việc thu hồi sổ và in lại sổ BHXH mới.

### **Bước 4: Phòng TNHS . Thời hạn 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ từ phòng sổ thẻ, cập nhật vào chương trình TNHS.
- Tiến hành trả tờ bìa sổ, tờ rời sổ BHXH, mẫu 07/SBH, 01 bản 03a-TBH, và 01 Biên bản giao nhận sổ BHXH cho khách hàng (yêu cầu đơn vị ký vào Biên bản giao nhận sổ BHXH).

## **2. Bảng kê 617/.../ CĐBHXH- PTTGSH, DCCH: Quy trình giải quyết cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình:**

Thời hạn trả kết quả: 15 ngày làm việc.

### **Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ. 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận hồ sơ từ người sử dụng lao động. Cập nhật vào phần mềm TNHS.
- Kiểm tra các hồ sơ, giấy tờ theo quy định.
- Chuyển phòng CĐBHXH.

### **Bước 2: Phòng CĐBHXH. 13 ngày làm việc**

#### **1. Giải quyết hồ sơ:**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Kiểm tra danh sách đối tượng đã hưởng trợ cấp hoặc đang hưởng trợ cấp TNLĐ, BNN
- Kiểm tra lại hồ sơ một lần nữa. Nếu đủ thủ tục và đúng quy định thì lập quyết định hưởng trợ cấp.

- Trình lãnh đạo ký, đóng dấu. Tách ghép hồ sơ.

## **2. Bàn giao hồ sơ:**

- Cập nhật vào phần mềm giao nhận hồ sơ trước khi bàn giao hồ sơ cho bộ phận trả hồ sơ.

- Bàn giao hồ sơ đã hoàn chỉnh cho bộ phận TNHS.

## **Bước 3: Bộ phận trả hồ sơ và bộ phận kế toán:**

### **1. Bộ phận trả hồ sơ:**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ sau khi nhận bàn giao từ bộ phận chính sách.

- Trả hồ sơ cho khách theo phiếu giao nhận hồ sơ.

### **2. Bộ phận kế toán:**

- Tiếp nhận hồ sơ và chi tiền theo quyết định hưởng trợ cấp.

## **II. Các quy trình mới áp dụng tại BHXH quận, huyện:**

**1. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ vừa giải quyết chế độ ốm đau vừa xác nhận bảo lưu sổ BHXH:**

- Thời hạn hoàn trả kết quả: 20 ngày làm việc.

**Bước 1: Bộ phận TNHS. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê số 612/.../CĐBHXH-OD -XNS: 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ ốm đau và quy trình TNHS xác nhận sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH chưa xác nhận cho bộ phận CĐ BHXH.

**Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH, bộ phận cấp sổ thẻ.**

**Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.**

### **1. Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 10 ngày**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, cập nhật giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định tại quy trình (bảng kê 601)

- Sau đó chuyển sổ BHXH, kèm giấy tờ có liên quan cho bộ phận Cấp sổ thẻ để xác nhận

### **2. Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận sổ BHXH chưa xác nhận kèm giấy tờ có liên quan, cập nhật giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Sau khi tiến hành xác nhận sổ BHXH, trả sổ BHXH đã xác nhận cho bộ phận Chế độ BHXH

### **3. Bộ phận Chế độ BHXH:**

- Nhận lại sổ BHXH từ bộ phận cấp sổ thẻ, xác nhận giao nhận sổ trên phần mềm TNHS,

- Chuyển hồ sơ đã giải quyết cùng với sổ BHXH đã được xác nhận cho bộ phận TNHS.

### **Bước 3: Bộ phận TNHS.**

- Tiếp nhận hồ sơ ốm đau và sổ BHXH đã xác nhận từ bộ phận Chế độ BHXH.

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS,

- Trả kết quả cho khách hàng.

**2. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ vừa giải quyết chế độ thai sản vừa xác nhận bảo lưu sổ BHXH. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.**

**Bước 1: Bộ phận TNHS. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê số 613/.../CĐBHXH-TS-XNS: 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ thai sản và quy trình TNHS xác nhận sổ.

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH chưa xác nhận cho bộ phận Chế độ BHXH.

**Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH, phòng cấp sổ thẻ. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc.**

**1. Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 10 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, cập nhật giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định tại quy trình (bảng kê 602)

- Sau đó chuyển sổ BHXH kèm giấy tờ có liên quan cho bộ phận cấp sổ thẻ để xác nhận

**2. Phòng cấp sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 05 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận sổ BHXH chưa xác nhận, kèm giấy tờ có liên quan. Cập nhật giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Sau khi tiến hành xác nhận sổ BHXH, trả sổ BHXH đã xác nhận cho bộ phận Chế độ BHXH

**3. Bộ phận Chế độ BHXH:**

- Nhận lại sổ BHXH từ bộ phận Cấp sổ thẻ, xác nhận giao nhận sổ trên phần mềm TNHS,

- Chuyển hồ sơ đã giải quyết cùng với sổ BHXH đã được xác nhận cho bộ phận TNHS.

### **Bước 3: Bộ phận TNHS.**

- Tiếp nhận hồ sơ thai sản và sổ BHXH đã xác nhận từ bộ phận Chế độ BHXH,

- Xác nhận giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Trả kết quả cho khách hàng.

**3. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ đối với sổ đã được bảo lưu vừa giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân sổ BHXH:**

- Thời hạn hoàn trả kết quả: 20 ngày làm việc.

**Bước 1: Bộ phận TNHS. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê số 614/.../CĐBHXH-HUU-ĐCS: 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ hưu trí (bảng kê 606) và quy trình TNHS điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (bảng kê 302).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH.

**Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH, bộ phận cấp sổ thẻ.**

**Thời hạn giải quyết 18 ngày làm việc.**

**1. Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 10 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, cập nhật giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển sổ BHXH cùng giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh nhân thân cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

- Tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định đã nêu tại quy trình giải quyết hồ sơ hưu trí (quy trình bảng kê 606) .

**2. Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận sổ BHXH và các giấy tờ do bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến. Cập nhật giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Sau khi tiến hành điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (thực hiện theo quy trình bảng kê 302), trả sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH

**3. Bộ phận Chế độ BHXH:**

- Nhận lại sổ BHXH từ phòng cấp sổ thẻ, xác nhận giao nhận sổ trên phần mềm TNHS,

- Chuyển hồ sơ hưu trí đã giải quyết cho bộ phận TNHS.

### **Bước 3: Bộ phận TNHS và bộ phận KH-TC:**

#### **1. Bộ phận TNHS:**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Trả kết quả cho khách.

**2. Phòng KH-TC:** Bộ phận chi trả trực tiếp chi trợ cấp lần đầu (nếu có) và chi tiền cho khách phiếu hẹn.

**4. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ đối với người đang tham gia BHXH vừa giải quyết chế độ hưu trí vừa điều chỉnh nhân thân sổ BHXH:**

- Thời hạn hoàn trả kết quả: 20 ngày làm việc

**Bước 1: Bộ phận TNHS. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê số 615/.../CĐBHXH-HUU-ĐCS: 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ hưu trí (bảng kê 606) và quy trình TNHS điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (bảng kê 302).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH.

**Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH, phòng cấp sổ thẻ.**

**Thời hạn giải quyết 18 ngày làm việc.**

**1. Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 10 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, cập nhật giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển sổ BHXH cùng giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh nhân thân cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

- Tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định đã nêu tại quy trình giải quyết hồ sơ hưu trí (bảng kê 606).

**2. Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận sổ BHXH và các giấy tờ do bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến. Cập nhật giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Sau khi tiến hành điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (theo quy trình bảng kê 302), trả sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH



### **3. Bộ phận Chế độ BHXH:**

- Nhận lại sổ BHXH từ bộ phận cấp sổ thẻ, xác nhận giao nhận sổ trên phần mềm TNHS,

- Chuyển hồ sơ hưu trí đã giải quyết cho bộ phận TNHS.

### **Bước 3: Bộ phận TNHS và Bộ phận KH-TC:**

#### **1. Bộ phận TNHS:**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Trả kết quả cho khách.

**2. Bộ phận KH-TC:** Bộ phận chi trả trực tiếp chi trợ cấp lần đầu (nếu có) và chi tiền cho khách theo phiếu hẹn.

**5. Quy trình tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết hồ sơ vừa giải quyết chế độ tuất vừa điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH đối với người đang làm việc bị chết:**

- Thời hạn hoàn trả kết quả: 20 ngày làm việc.

**Bước 1: Bộ phận TNHS. Tiếp nhận hồ sơ theo bảng kê số 616/.../CĐBHXH-TUAT - ĐCS: 01 ngày làm việc**

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ về số lượng và tính hợp pháp của hồ sơ theo quy trình TNHS hồ sơ tuất (bảng kê 607) và quy trình TNHS điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (bảng kê 302).

- Cập nhật tình trạng hồ sơ vào phần mềm TNHS,

- Chuyển toàn bộ hồ sơ và sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH.

**Bước 2: Bộ phận chế độ BHXH, Bộ phận cấp sổ thẻ.**

**Thời hạn giải quyết 18 ngày làm việc.**

**1. Bộ phận Chế độ BHXH: Thời hạn 10 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, cập nhật giao nhận hồ sơ trên phần mềm TNHS.

- Chuyển sổ BHXH cùng giấy tờ liên quan đến việc điều chỉnh nhân thân cho bộ phận Cấp sổ thẻ.

- Tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định đã nêu tại quy trình giải quyết hồ sơ tuất (quy trình bảng kê 607).

**2. Bộ phận cấp sổ, thẻ. Thời hạn giải quyết 08 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận sổ BHXH và các giấy tờ do bộ phận Chế độ BHXH chuyển đến. Cập nhật giao nhận trên phần mềm TNHS.

- Sau khi tiến hành điều chỉnh nhân thân trên sổ BHXH (theo quy trình bảng kê 302), trả sổ BHXH cho bộ phận Chế độ BHXH

### **3. Bộ phận Chế độ BHXH:**

- Nhận lại sổ BHXH từ bộ phận cấp sổ thẻ; xác nhận giao nhận sổ trên phần mềm TNHS,

- Chuyển hồ sơ tuất đã giải quyết cho bộ phận TNHS.

### **Bước 3: Bộ phận TNHS và Bộ phận KH-TC:**

#### **1. Bộ phận TNHS:**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Trả kết quả cho khách.

**2. Phòng KH-TC:** Bộ phận chi trả trực tiếp căn cứ quyết định tuất để chi tiền cho khách hàng (nếu có).

**6. Bảng kê 617/...../CĐBHXH-PTTGS,DCCH:** quy trình tiếp nhận, giải quyết trang cấp tiền mua phương tiện trợ giúp sinh hoạt, dụng cụ chỉnh hình.

**Thời hạn trả kết quả: 15 ngày làm việc.**

**Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Chuyển bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách: 03 ngày làm việc**

- Xác nhận vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.

- Kiểm tra lại hồ sơ trước khi chuyển P.CĐBHXH giải quyết

**Bước 3: Phòng CĐBHXH. 10 ngày làm việc**

- Lập quyết định hưởng lại, tính toán mức truy lĩnh nếu có.

- Trình ký, đóng dấu.

- Bàn giao 3 quyết định hưởng lại cho cán bộ BHXH quận (huyện)

**Bước 4: Bộ phận chính sách: 01 ngày làm việc**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Trả hồ sơ cho bộ phận TNHS.

**Bước 5: Bộ phận trả hồ sơ và kế toán**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.

- Căn cứ quyết định chi trả trợ cấp cho người lao động.

**7. Bảng kê 618/...../CĐBHXH-HUONGTIEP:** quy trình tiếp nhận đăng ký hưởng trợ cấp hàng tháng sau khi đã chấp hành xong hình phạt tù hoặc trở về nước định cư hợp pháp hoặc Tòa án tuyên bố mất tích trở về .

**Thời hạn trả kết quả: 10 ngày làm việc.**

**Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: 01 ngày làm việc.**

- Tiếp nhận đơn theo mẫu 13-HSB.
- Sau khi kiểm tra hồ sơ cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.
- Chuyển bộ phận chính sách.

**Bước 2: Bộ phận chính sách: 01 ngày làm việc**

- Xác nhận vào phần mềm tiếp nhận hồ sơ.
- Căn cứ đơn, kiểm tra lại tháng dừng trợ cấp. Chuyển P.CĐBHXH giải quyết sau khi đã kiểm tra và xác định chính xác tháng dừng hưởng.

**Bước 3: Phòng CĐBHXH. 05 ngày làm việc**

- Lập quyết định hưởng lại, tính toán mức truy lĩnh nếu có.
- Trình ký, đóng dấu.
- Bàn giao 3 quyết định hưởng lại cho cán bộ BHXH quận (huyện)

**Bước 4: Bộ phận chính sách: 01 ngày làm việc**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Căn cứ quyết định hưởng lại, báo tăng danh sách chi trả tháng tương ứng.
- Lập mẫu 1a-TBH, mẫu 3a-TBH chuyển bộ phận Thu.

**Bước 5: Bộ phận Thu: 01 ngày làm việc**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Căn cứ vào mẫu 3a-TBH do bộ phận chính sách chuyển đến để nhập dữ liệu và lưu lại mẫu 3a-TBH.

- Chuyển mẫu 1a-TBH cho cán bộ cấp sổ, thẻ.

**Bước 6: Bộ phận cấp sổ thẻ: 01 ngày làm việc.**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- In thẻ BHYT.
- Lưu mẫu 1a-TBH.

- Bàn giao cho bộ phận trả hồ sơ.

**Bước 7: Bộ phận trả hồ sơ**

- Xác nhận trên phần mềm giao nhận hồ sơ.
- Trả thẻ BHYT theo phiếu hẹn.

**Lưu ý:**

- Tùy khả năng từng quận (huyện) có thể thực hiện in thẻ BHYT ngay mà không cần hẹn ngày đến lấy thẻ.
-